

新未来創造戦略本部 保存期間表

2024年12月3日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	具体例	大分類	中分類	小分類	保存期間	保存満了時の措置	
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯									
11 12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政手続法（平成5年法律第88号）第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する審議会等文書（十の項） ②立案の検討に関する調査研究文書（十の項） ③意見公募手続文書（十の項） ④行政手続法第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書（十の項） ⑤行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書（十の項）	・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 ・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由 ・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・標準処理期間案	—	—	—	10年	移管
		(2)行政手続法第2条第3号の許認可等（以下「許認可等」という。）に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書 その他許認可等に至る過程が記録された文書（十一の項）	・行政文書開示請求書 ・保有個人情報開示請求書 ・開示決定、部分開示決定、不開示決定文書	・情報公開等	・情報公開請求関係 ・保有個人情報開示請求関係	・情報公開請求関係 ・保有個人情報開示請求関係	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
		(3)行政手続法第2条第4号の不利益処分（以下「不利益処分」という。）に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書 その他当該処分に至る過程が記録された文書（十二の項）	・処分案 ・理由	—	—	—	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
		(4)補助金等（補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律	①交付の要件に関する文書（十三の項イ）	・交付規則・交付要綱・実施要領 ・審査要領・選考基準	—	—	—	交付に係る事業が終了する日に係る	以下について移管 ・補助金等の交付の要件に関する文書 ・補助事業等実績報告書に

新未来創造戦略本部 保存期間表

2024年12月3日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	具体例	大分類	中分類	小分類	保存期間	保存満了時の措置	
	(昭和30年法律第179号)第2条第1項の補助金等をいう。以下同じ。)の交付に関する重要な経緯	②交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書(十三の項ロ)	・審査案 ・理由	—	—	—	特定日以後5年	関するもの	
		③補助事業等実績報告書(十三の項ハ)	・実績報告書						
	(5)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書(十四の項イ)	・不服申立書 ・録取書	—	—	—	—	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・法令の解釈、その後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの ・審議会等の決裁等について年度ごとに取りまとめたもの
		②審議会等文書(十四の項ロ)	・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・答申、建議、意見						
		③裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書(十四の項ハ)	・弁明書 ・反論書 ・意見書						
		④裁決書又は決定書(十四の項ニ)	・裁決・決定書						

新未来創造戦略本部 保存期間表

2024年12月3日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	具体例	大分類	中分類	小分類	保存期間	保存満了時の措置	
	(6)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書(十五の項イ)	・訴状 ・期日呼出状	—	—	—	—	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・法令の解釈、その後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
		②訴訟における主張又は立証に関する文書(十五の項ロ)	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証						
		③判決書又は和解調書(十五の項ハ)	・判決書 ・和解調書						
職員の人事に関する事項									
13	職員の人事に関する事項 (人事院規則1-34第2条に規定する人事管理文書については、人事院の定めによる。)	(1)人事評価実施規程の制定又は変更及びその経緯	①立案の検討に関する調査研究文書(十六の項イ)	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング	—	—	10年	移管	
			②制定又は変更のための決裁文書(十六の項ロ)	・規程案					
			③制定又は変更についての協議案、回答書その他の内閣総理大臣との協議に関する文書(十六の項ハ)	・協議案 ・回答書					
			④軽微な変更についての内閣総理大臣に対する報告に関する文書(十六の項ニ)	・報告書					
	(2)職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	①計画の立案に関する調査研究文書(十七の項)	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング	・人事	・職員研修	・令和〇年度職員研修	3年	人事院の定めによるもののほか、閣議等に関わるもの以外は廃棄	
			②計画を制定又は改廃するための決裁文書(十七の項)	・計画案					
			③職員の研修の実施状況が記録された文書(十七の項)	・実績					
	(3)職員の兼業の許可に関する重要な経緯	職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書(十八の項)	・申請書 ・承認書		・兼業許可申請	・令和〇年度兼業許可申請	3年	人事院の定めによるもののほか、閣議等に関わるもの以外は廃棄	

新未来創造戦略本部 保存期間表

2024年12月3日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	具体例	大分類	中分類	小分類	保存期間	保存満了時の措置
	(4)退職手当の支給に関する重要な経緯	退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書(十九の項)	・調書		—	—	支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間	人事院の定めによるもののほか、閣議等に関わるもの以外は廃棄
	(5)人事管理文書等	①出勤簿等	・出勤簿 ・休暇簿		・出勤簿・休暇簿等	・令和〇年出勤簿・休暇簿	5年	廃棄
②超過勤務命令簿等		・超過勤務等命令簿	・超過勤務命令簿等	・令和〇年度超過勤務命令簿	5年を経過する日の属する月の翌月の俸給の支給定日			
③外勤命令簿		・外勤命令簿	・外勤命令簿等	・令和〇年度外勤命令簿	3年			
④任用関係等		・客員研究員任用関係資料 ・政策調査員採用関係資料 ・臨時事務補助員採用関係資料 ・人事異動通知書 ・退職願 ・旧姓使用関係資料	・任用関係等	・令和〇年度任用関係	5年			

新未来創造戦略本部 保存期間表

2024年12月3日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	具体例	大分類	中分類	小分類	保存期間	保存満了時の措置
		⑤給与・共済関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>健康診断に関する文書</li> <li>通勤届</li> <li>被扶養者申告書</li> <li>児童手当に関する文書</li> <li>共済組合に関する文書</li> </ul>		給与・共済関係	令和○年度給与・共済関係	5年	
		⑥職員関係等	<ul style="list-style-type: none"> <li>人事評価記録書</li> <li>職員倫理に関する資料</li> </ul>		職員関係	令和○年度人事評価記録書	5年	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>職員団体関係</li> <li>育児時間承認申請書</li> <li>休憩時間変更事由申請書</li> <li>就労証明書</li> </ul>			令和○年度職員倫理関係		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>海外渡航申請書</li> </ul>			令和○年度職員関係		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>勤務時間管理関係</li> </ul>			令和○年度海外渡航申請書		
⑦旅行命令関係等	<ul style="list-style-type: none"> <li>旅行命令・依頼簿</li> </ul>	旅行命令関係	令和○年度旅行命令関係	5年				
⑧庶務手続関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>講演・著述等にかかる承認申請</li> <li>県庁舎の利用に関する文書</li> </ul>	庶務手続関係	令和○年度講演・著述等	5年				
			令和○年度県庁舎利用関係					
その他の事項								
14	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯 (13の項までに掲げるものを除く。)	(1)告示の立案の検討その他の重要な経緯	<ul style="list-style-type: none"> <li>①立案の検討に関する審議会等文書(二十の項イ)</li> <li>②立案の検討に関する調査研究文書(二十の項イ)</li> <li>③意見公募手続文書(二十の項イ)</li> <li>④制定又は改廃のための決裁文書(二十の項ロ)</li> <li>⑤官報公示に関する文書(二十の項ハ)</li> </ul>	—	—	—	10年	廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> <li>開催経緯</li> <li>諮問</li> <li>議事の記録</li> <li>配付資料</li> <li>中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言</li> </ul>					
			<ul style="list-style-type: none"> <li>外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>					
			<ul style="list-style-type: none"> <li>告示案</li> <li>意見公募要領</li> <li>提出意見</li> <li>提出意見を考慮した結果及びその理由</li> </ul>					
			<ul style="list-style-type: none"> <li>告示案</li> </ul>					
			<ul style="list-style-type: none"> <li>官報の写し</li> </ul>					

新未来創造戦略本部 保存期間表

2024年12月3日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	具体例	大分類	中分類	小分類	保存期間	保存満了時の措置
	②訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯（1の項から13の項までに掲げるものを除く。）	①立案の検討に関する調査研究文書（二十の項イ）	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング	—	—	—	10年	以下について移管 ・行政文書管理規則その他の重要訓令及び通達の制定又は改廃に関するもの
		②制定又は改廃のための決裁文書（二十の項ロ）	・訓令案・通達案 ・行政文書管理規則案 ・公印規程案	・告示訓令通達	・告示訓令通達	<ul style="list-style-type: none"> <li>・平成〇年度消費者行政新未来創造オフィス担当室の設置に伴う規程の取扱いに関する訓令</li> <li>・令和〇年度戦略本部設置準備室訓令関係</li> <li>・令和〇年度新未来創造戦略本部訓令関係</li> <li>・令和〇年度新未来創造戦略本部訓令関係（軽微）</li> <li>・令和〇年度新未来創造戦略本部長決定関係</li> <li>・令和〇年度新未来創造戦略本部長決定関係（軽微）</li> </ul>		

新未来創造戦略本部 保存期間表

2024年12月3日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	具体例	大分類	中分類	小分類	保存期間	保存満了時の措置		
15 予算及び決算に関する事項	(1)歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯(5の項(1)及び(4)に掲げるものを除く。)	①歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書(二十一の項イ)	・省内調整	・予算決算	・予算決算	・令和〇年度予算要求関係	10年	以下について移管 ・財政法第17条第2項の規程による歳入歳出等見積書類作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した歳入歳出等見積書類を含む。) ・財政法第20条第2項の予定経費要求所等の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した予定経費要求書等を含む。) ・上記のほか、行政機関における予算に関する重要な経緯が記録された文書		
		②財政法(昭和22年法律第34号)第20条第2項の予定経費要求書等並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書(二十一の項ロ)	・予定経費要求書 ・継続費要求書 ・繰越明許費要求書 ・国庫債務負担行為要求書 ・予算決算及び会計令第12条の規定に基づく予定経費要求書等の各目明細書							
		③①及び②に掲げるもののほか、予算の成立に至る過程が記録された文書(二十一の項ハ)	・行政事業レビュー ・執行状況調査							
		④歳入歳出予算、継続費及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書(二十一の項ニ)	・予算の配賦通知							
	(2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)	①歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書(二十二の項イ)	・執行状況に関する資料	・予算決算	・予算決算	・令和〇年度予算執行関係			5年	以下について移管 ・財政法第37条第1項の規程による歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書を含む。) ・財政法第37条第3項の規定による継続費決算報告書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した継続費決算報告書を含む。) ・財政法第35条第2項の規定による予備費に係る調書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した予備費に係る調書を含む。) ・上記のほか、行政機関における決算に関する重要な経緯が記録された文書
		②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類(二十二の項ロ)	・計算書 ・証拠書類(※会計検査院保有のものを除く。)							
		③会計検査院の検査を受けた結果に関する文書(二十二の項ハ)	・意見又は処置要求(※会計検査院保有のものを除く。)							
		④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書(二十二の項ニ)	・調書							

新未来創造戦略本部 保存期間表

2024年12月3日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	具体例	大分類	中分類	小分類	保存期間	保存満了時の措置
		⑤国会における決算の審査に関する文書(二十二の項ホ)	・警告決議に対する措置 ・指摘事項に対する措置					
16	機構及び定員に関する事項	機構及び定員の要求に関する重要な経緯	機構及び定員の要求に関する文書並びにその基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書(二十三の項)	・省内調整	・機構定員	・機構定員	・令和〇年度機構定員要求関係	10年 移管
18	政策評価に関する事項	行政機関が行う政策の評価に関する法律(平成13年法律第86号。以下「政策評価法」という。)第6条の基本計画の立案の検討、政策評価法第10条第1項の評価書の作成その他の政策評価の実施に関する重要な経緯	①政策評価法第6条の基本計画又は政策評価法第7条第1項の実施計画の制定又は変更に係る審議会等文書(二十六の項イ) ②基本計画又は実施計画の制定又は変更に至る過程が記録された文書(二十六の項イ) ③基本計画の制定又は変更のための決裁文書及び当該制定又は変更の通知に関する文書(二十六の項イ)	・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間報告、最終報告、提言 ・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・基本計画画案 ・通知			10年	移管

新未来創造戦略本部 保存期間表

2024年12月3日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	具体例	大分類	中分類	小分類	保存期間	保存満了時の措置	
		④実施計画の制定又は変更のための決裁文書及び当該制定又は変更の通知に関する文書（二十六の項イ）	・事後評価の実施計画案 ・通知						
		⑤評価書及びその要旨の作成のための決裁文書並びにこれらの通知に関する文書その他当該作成の過程が記録された文書（19の項に掲げるものを除く。） （二十六の項ロ）	・評価書 ・評価書要旨						
		⑥政策評価の結果の政策への反映状況の作成に係る決裁文書及び当該反映状況の通知に関する文書その他当該作成の過程が記録された文書（二十六の項ハ）	・政策への反映状況案 ・通知						
	2)政策評価法第6条の基本計画の立案の検討、政策評価法第10条第1項の評価書の作成その他の政策評価の実施に関する経緯（(1)に掲げるものを除く。）	政策評価に関する文書	・会議・研修等の資料 ・政策評価関係作業の資料	・政策評価	・政策評価	・令和〇年度政策評価関係	5年	廃棄	
20	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯（5の項(4)に掲げるものを除く。）	栄典又は表彰の授与又ははく奪のための決裁文書及び伝達の文書（二十八の項）	・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿	・栄典・表彰	・栄典・表彰	—	10年	以下について移管 ・栄典制度又は大臣による表彰制度の創設・改廃に関するもの ・叙位・叙勲・褒章の選考・決定に関するもの ・国民栄誉賞等特に重要な大臣表彰に係るもの ・国外の著名な表彰の授与に関するもの
21	国会及び審議会等における審議等に関する事項 (20の項までに掲げるものを除く。)	(1)国会審議	国会審議文書（二十九の項）	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録	—	—	—	10年	以下について移管 ・大臣の演説に関するもの ・会期ごとに作成される想定問答
		(2)審議会等	審議会等文書（二十九の項）	・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料	—	—	—	10年	以下について移管 ・審議会その他の合議制の機関に関するもの（部会、小委員会等を含む。）

新未来創造戦略本部 保存期間表

2024年12月3日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	具体例	大分類	中分類	小分類	保存期間	保存満了時の措置		
			・ 中間答申、最終答申、 中間報告、最終報告、 建議、提言							
22	文書の管理等 に関する事項	文書の管理等	②取得した文書の管理を行うための帳簿（三十一の項）	・ 文書管理	・ 受付簿	・ 令和○年度接受簿	5年	廃棄		
			⑤規則第23条第4項の規定により作成した記録			・ 保存期間が1年未満の行政文書ファイル等に係る廃棄記録	・ 令和○年度保存期間1年未満の文書廃棄記録		5年	
			⑥消費者庁行政文書管理規則（平成23年4月1日付け消費者庁訓令第32号）に基づく、保存期間表の制定及び文書管理担当者の指名に関する経緯			・ 保存期間表の制定・改正に係る手続文書 ・ 文書管理担当者の指名に係る手続文書	・ 保存期間表		・ 令和○年度保存期間表	5年
						・ 文書管理担当者の指名	・ 令和○年度文書管理担当者の指名等に係る報告		10年	

新未来創造戦略本部 保存期間表

2024年12月3日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	具体例	大分類	中分類	小分類	保存期間	保存満了時の措置	
23 他の行政機関等に対する法令の規定に基づく勧告、協議、同意、届出、通知、報告、資料の提出要求等に関する事項（他の項において整理されるものを除く。）	(1) 勧告に関する重要な経緯	① 勧告に関する経緯が記録された文書	・大臣指示 ・状況の調査	—	—	—	20年	以下について移管 ・勧告、協議、同意等のうち特に重要なもの	
		② 勧告の内容及びその措置結果が記録された文書	・勧告 ・措置結果	—	—	—			
	(2) 協議及び同意に関する重要な経緯	① 協議に関する文書（協議案、他の行政機関等の質問又は意見、当該質問又は意見に対する回答が記録された文書を含む。）	・協議案 ・各府省等の質問・意見 ・各府省等の質問・意見に対する回答	—	—	—	10年（軽微なものについては5年）	以下について移管 ・勧告、協議、同意等のうち特に重要なもの	
		② 同意等の内容が記録された文書	・同意書	—	—	—			
	(3) 届出、通知、報告、資料の提出要求等に関する重要な経緯	① 通知、報告、資料の提出要求等に関する経緯が記録された文書	・報告、資料提出の求め	—	—	—	—	以下について移管 ・勧告、協議、同意等のうち特に重要なもの	
		② 届出、通知、報告、資料の提出要求等の内容が記録された文書	・届出書 ・通知文書 ・報告書 ・提出資料	—	—	—			
24 統計、調査等に関する事項（21の項までに掲げるものを除く。）	(1) 統計の作成並びに調査及び研究に関する重要な経緯	① 基幹統計調査の企画に関する決裁文書及び調査報告	・企画書案 ・調査報告	調査研究	—	—	20年	移管	
		② 統計、調査及び研究に関する文書のうち、特に重要なものに関する調査報告（①に掲げるものを除く。）	・調査報告		新しい時代の消費者行政研究	令和〇年度新しい時代の消費者行政研究			10年
					ビッグデータ分析	令和〇年度ビッグデータ分析			
					地方の実態把握	令和〇年度地方の実態把握			
					海外主要国の消費者行政や制度等の把握	令和〇年度海外主要国の消費者行政や制度等の把握			
③ 統計、調査及び研究に関する文書のうち重要なもの（①に掲げるものを除く。）	・調査報告 ・論文	〇〇に関する調査報告	令和〇年度〇〇に関する調査報告	3年 （公表した調査及び研究に					

新未来創造戦略本部 保存期間表

2024年12月3日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	具体例	大分類	中分類	小分類	保存期間	保存満了時の措置
							関する文書については10年)	
	②統計の作成並びに調査及び研究に関する軽微な経緯	④統計、調査及び研究に関する文書のうち、軽微なもの (①～③に掲げるものを除く。)	調査報告を取りまとめるまでに作成・取得した次のような軽微な資料 ・日程調整表 ・連絡名簿等 ・報告資料に同内容が含まれる匿名化前の調査票等		新しい時代の消費者行政研究 (軽微)	令和〇年度新しい時代の消費者行政研究 (軽微)	10年	廃棄
					ビッグデータ分析 (軽微)	令和〇年度ビッグデータ分析 (軽微)		
					地方の実態把握 (軽微)	令和〇年度地方の実態把握 (軽微)		
					海外主要国の消費者行政や制度等の把握 (軽微)	令和〇年度海外主要国の消費者行政や制度等の把握 (軽微)		
					〇〇に関する調査報告 (軽微)	令和〇年度〇〇に関する調査報告 (軽微)		

新未来創造戦略本部 保存期間表

2024年12月3日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	具体例	大分類	中分類	小分類	保存期間	保存満了時の措置
25 国際会議等 (外国政府との交渉を含む。)及び国際交流に関する事項 (21の項までに掲げるものを除く。)	(1)国際会議に関する重要な経緯	国際会議に関する重要な経緯が記載された文書	・ 発言要領 ・ 議事の記録 ・ 合意文書	・ 国際会議等	国際シンポジウム	令和〇年度〇〇シンポジウム	10年	移管
	(2)国際交流に関する立案に関する重要な経緯及び結果	立案の検討に関する会議等、調査研究及び実施結果に関する文書	・ 開催経緯 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間報告、最終報告、建議、提言 ・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング ・ 実施結果報告書		国際交流	令和〇年度国際交流	10年	移管
	(3)国際会議・国際交流に関する軽微な経緯及び結果((1)・(2)に掲げるものを除く。)	国際会議・国際交流に関する会議等に関する文書のうち、上記に該当しない軽微なもの	・ 連絡調整資料 ・ 広報関係資料 ・ 運営関係資料		国際シンポジウム(軽微)	令和〇年度〇〇シンポジウム(軽微)	10年	廃棄
			国際交流(軽微)	令和〇年度国際交流(軽微)				
26 契約に関する事項 (25の項までに掲げるものを除く。)	契約に関する重要な経緯	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・ 仕様書案 ・ 協議・調整経緯	・ 契約	・ 契約	・ 契約関係	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
27 広報啓発に関する事項	(1)広報啓発に関する重要な経緯	①報道発表に関する文書	・ プレスリリース	・ 広報啓発に関する事項	・ 報道発表関係 ・ 記者会見	・ 令和〇年度プレスリリース ・ 令和〇年度大臣会見想定 ・ 令和〇年度長官等会見想定	5年	移管
		②記者会見に関する文書	・ 大臣会見想定 ・ 長官記者会見想定				5年	廃棄
	(2)後援名義に関する手続の過程	後援名義に関する文書	・ 後援名義関係資料			・ 後援名義等	・ 令和〇年度後援名義等	1年
	(3)ホームページ掲載に関する手続の過程	ホームページ掲載に関する手続文書	・ ホームページ掲載	・ ホームページ掲載	・ 令和〇年度ホームページ掲載	1年		
30 歴史的緊急時対応に関する文書	新型コロナウイルス感染症対応(5の項から27の項に関するものを含む。)	新型コロナウイルス感染症対応に関する文書	・ 新型コロナウイルス感染症対応に係るもの	・ 歴史的緊急時対応	・ 新型コロナウイルス感染症対応	・ 令和〇年度新型コロナウイルス感染症対応に関する文書	10年	移管
99 業務管理に関する事項	(1)情報システムに関する手続の過程	情報システムに関する手続文書	・ 情報システム関係各種申請書	・ 業務管理	・ 情報システム関係	・ 令和〇年度情報システム関係	1年	廃棄

新未来創造戦略本部 保存期間表

2024年12月3日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	具体例	大分類	中分類	小分類	保存期間	保存満了時の措置
	(2)庁内の照会等に関する経緯	庁内の照会等に関する文書	・庁内の照会等に関する取りまとめ部局への提出資料		・総括	・令和〇年度作業依頼等	5年	
	(3)会議等に関する経緯	新未来創造戦略本部の業務に係る会議等に関する文書	・上記分類に属さない会議(打合せや定例会議等)に関する文書			・令和〇年度会議関係資料等		
	(3)業務参考資料	その他業務の遂行に使用する文書	・庁内マニュアル・引継書 ・文例・テンプレート等		・業務参考資料	・その他業務参考資料	常用(無期限)	